PROSEDUR PENGARSIPAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN SECARA NONDIGITAL DI BALAI PELESTARIAN KEBUDAYAAN KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

NADIYA AMALIA VEGA

NIM : E0131231047

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

2026

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

PROSEDUR PENGARSIPAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN SECARA NONDIGITAL DI BALAI PELESTARIAN KEBUDAYAAN KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh

NADIYA AMALIA VEGA

NIM : E013121047

Telah Disetujui Oleh :

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 15 Juli 2026

Martinus, S. Sos, M.Si

NIP. 197212272006041002

i

HALAMAN PENGESAHAN

PROSEDUR PENGARSIPAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN SECARA NONDIGITAL DI BALAI PELESTARIAN KEBUDAYAAN KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

NADIYA AMALIA VEGA

E0131231047

Telah Disidangkan

Pada Tanggal : 27 Juli 2026

Martinus, S. Sos, M.Si Pembimbing :.....

NIP. 197212272006041002

Ade Risna Sari, SH, M. Si Penguji :.....

NIP. 197309302025212009

Pontianak, 27 Juli 2026

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Tanjungpura

Dr. Herlan. S.Sos. M.Si

NIP.197205212006041001

ii

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa	: Nadiya Amalia Vega
Nomor Induk Mahasiswa	: E0131231047
Tempat/Tanggal Lahir	: Serukam, 30 April 2004
Program Studi/Jurusan	: DIII/Kearsipan
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Menyatakan bahwa Laporan Akhir berjudul ''PROSEDUR PENGARSIPAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN SECARA NONDIGITAL DIBALAI PELESTARIAN KEBUDAYAAN KALIMANTAN BARAT" yang saya tulis ini adalah benar merupakan hasil karya dan tulisan saya sendiri dan bukan dibuat orang lain.

Pontianak, 14 Juli 2026
Yang membuat pernyataan



Nadiya Amalia Vega
NIM. E0131231047

iii

MOTTO

‘’ Ombakku besar, perahuku kecil. Tapi, Tuhan Yesusku Terlebih besar’’

YESAYA 41 : 10 (Injil Alkitab Perjanjian lama)

‘’ janganlah takut, sebab Aku menyertai engkau, janganlah bimbang, sebab Aku ini Allahmu; Aku akan meneguhkan, bahkan akan menolong engkau; Aku akan memegang engkau dengan tangan kanan-Ku yang membawa kemenangan. ‘’

AYUB 42 : 2 (Injil Alkitab Perjanjian lama)

’’ Aku tahu, bahwa Engkau sanggup melakukan segala sesuatu, dan tidak ada rencana-Mu yang gagal. ‘’

Caption X (Fiersa Basari – Musisi)

‘’ Masih banyak makanan enak yang harus dicoba, serial yang harus ditamatkan, dan tempat indah yang harus dikunjungi. Mungkin bagi kita hidup menyakitkan, tapi bagi orang – orang di sekeliling kita akan lebih menyakitkan kalau kita nggak hidup. Seberat apapun keadaan, jangan menyerah ya. ‘’

Lirik lagu Air Mata (Baskara Putra – Hindia)

Semua jatuh bangunmu hal yang biasa, angan dan pertanyaan waktu yang menjawabnya, berikan tengat waktu bersedihlah secukupnya, rayakan perasaan mu sebagai manusia.

PERSEMBAHAN

1. Diri sendiri yang sudah bertahan dan tidak menyerah hingga saat ini
2. Kedua orang tua tercinta Bapak (Tinus) dan mama (Surniawati Kubing) atas dukungan, doa dan kasih sayang yang tidak pernah mampu ku balas.
3. Saudara-saudara kandung, Abang Nazarius Ricard Kamayo kembaran saya Natasya Afirna sabora, Adik saya Natalia Elika Laura, dan Nathania Kristiani Karima.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yesus Kristus yang telah memberikan Berkat dan Karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik. Dimana laporan akhir ini penulis sajikan dalam bentuk buku sederhana. Adapun judul penulisan laporan akhir ini yang penulis ambil adalah sebagai berikut :

“ Prosedur Pengarsipan Koleksi Perpustakaan Secara Nondigital Di balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat “

Laporan Akhir ini merupakan syarat wajib bagi setiap mahasiswa agar dapat menyelesaikan Program Studi Diploma III Kearsipan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

Dalam penyusunan Laporan Akhir Ini, Penulis banyak mendapat bimbingan dan arahan dari berbagai pihak sehingga pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Herlan. S.Sos. M.Si, MA Selaku dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
2. Ibu Rasidar, SE, M.Si Selaku Ketua Program Studi Diploma III Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
3. Bapak Martinus, S. Sos, M.Si Selaku Dosen Pembimbing Akademik sekaligus Dosen pembimbing Laporan Akhir yang telah

memberikan arahan dan bimbingan pada penulis dalam penulisan laporan akhir ini.

4. Ibu Ade Risna Sari, SH, M.Si Selaku Penguji di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang sudah memberi waktu dan memberi koreksi serta masukan dalam menyelesaikan laporan akhir ini.
5. Seluruh Dosen D3 Kearsipan Fisip Untan yang telah membimbing dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama masa perkuliahan.
6. Staff akademik, Kemahasiswaan, Tata Usaha dan Staff lainnya di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
7. Bapak Juliadi, S.S.,M.Sc. Serta seluruh pegawai Balai Pelestarian kebudayaan Kalimantan Barat, yang telah memberikan kesempatan, pengalaman, dan bimbingan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
8. Elisabeth cherry R, Nopenriani Sinta, Andina, dan Andini, Vina Khairunnisa, dan Irmaa Gustiani yang sudah menjadi saudara serta sahabat selama perkuliahan.
9. Kepada seseorang yang saat ini bersama penulis dan tidak dapat disebutkan namanya, terima kasih banyak atas segala hal yang telah diberikan selama proses penyusunan Laporan Akhir ini. Kehadiranmu dalam kehidupan penulis telah memberikan motivasi dan dukungan untuk terus maju dan berproses, serta membantu

penulis memahami arti pengalaman, pendewasaan, dan kesabaran. Terima kasih telah berusaha untuk selalu hadir dan memberikan semangat kepada penulis hingga Laporan Akhir ini dapat terselesaikan.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun sebagai bahan perbaikan di masa mendatang, semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa D3 yang akan menyusun Laporan Akhir.

Pontianak, 13 Juli 2026

Nadiya Amalia Vega

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Pengelolaan arsip merupakan salah satu kegiatan yang memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran administrasi, pelestarian informasi, serta penyediaan layanan informasi di suatu instansi. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai bukti kegiatan dan sumber informasi, tetapi juga menjadi bahan pendukung dalam proses pengambilan keputusan serta pelestarian pengetahuan. Oleh karena itu, setiap arsip perlu dikelola secara sistematis agar mudah disimpan, dipelihara, dan ditemukan kembali ketika diperlukan. Perpustakaan Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat sebagai salah satu unit yang mengelola berbagai koleksi kebudayaan memiliki tanggung jawab untuk menjaga dan mengelola dokumen serta koleksi perpustakaan agar tetap terpelihara dengan baik. Pengelolaan tersebut dilakukan terhadap berbagai jenis koleksi, seperti buku, hasil penelitian, manuskrip, buletin, dokumen administrasi, dan dokumen pendukung lainnya yang memiliki nilai informasi dan nilai budaya.

Laporan akhir ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan prosedur pengarsipan koleksi perpustakaan secara nondigital yang diterapkan di Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat, serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengarsipan tersebut. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai sistem pengarsipan yang digunakan sekaligus menjadi bahan masukan bagi instansi dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di masa

mendatang.

Metode yang digunakan dalam penyusunan laporan akhir ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berlangsung pada tanggal 23 Februari 2026 sampai dengan 24 April 2026. Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung proses pengelolaan koleksi perpustakaan, wawancara dilakukan dengan petugas perpustakaan untuk memperoleh informasi mengenai prosedur pengarsipan yang diterapkan, sedangkan dokumentasi digunakan sebagai data pendukung untuk memperkuat hasil penelitian.

Berdasarkan hasil pelaksanaan PKL dan hasil analisis yang dilakukan, diketahui bahwa prosedur pengarsipan koleksi perpustakaan di Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat masih dilakukan secara manual atau nondigital. Proses pengarsipan meliputi kegiatan pengumpulan dokumen, pendataan koleksi, pengelompokan berdasarkan jenis koleksi, pemberian kode klasifikasi, penyusunan pada rak maupun lemari penyimpanan, pemeliharaan koleksi, serta penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan. Selain itu, selama pelaksanaan PKL penulis juga terlibat dalam berbagai kegiatan pengelolaan koleksi, seperti mendata buku, membuat abstrak buku, menginput data koleksi ke dalam aplikasi Senayan Library Management System (SLiMS), mengubah kode buku sesuai

klasifikasi, serta membantu administrasi perpustakaan. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman langsung kepada penulis mengenai pentingnya ketelitian dan kerapian dalam pengelolaan arsip dan koleksi perpustakaan.

Meskipun sistem pengarsipan manual yang diterapkan telah mampu mendukung penyimpanan dokumen secara teratur dan memudahkan penataan koleksi, pelaksanaannya masih memiliki beberapa kendala. Proses pencarian arsip membutuhkan waktu yang relatif lebih lama dibandingkan sistem digital, arsip fisik memiliki risiko mengalami kerusakan akibat faktor lingkungan maupun penggunaan, serta memerlukan ruang penyimpanan yang semakin besar seiring bertambahnya jumlah koleksi. Selain itu, Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat belum memiliki ruang arsip khusus maupun tenaga arsiparis sehingga pengelolaan arsip masih menjadi bagian dari tugas petugas perpustakaan dan administrasi. Kondisi tersebut menyebabkan pengelolaan arsip belum dapat dilakukan secara optimal.

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa prosedur pengarsipan koleksi perpustakaan di Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat telah menerapkan tahapan dasar pengelolaan arsip, yaitu penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penemuan kembali arsip. Namun, sistem yang digunakan masih didominasi oleh pengelolaan manual sehingga efektivitas dan efisiensi kerja belum maksimal. Oleh karena itu, diperlukan pengembangan sistem pengarsipan

berbasis digital yang didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai, peningkatan kompetensi sumber daya manusia, serta penyusunan prosedur pengelolaan arsip yang lebih terintegrasi. Dengan demikian, pengelolaan arsip di Perpustakaan Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat diharapkan menjadi lebih efektif, efisien, aman, serta mampu memberikan pelayanan informasi yang lebih baik kepada pengguna.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING i
HALAMAN PENGESAHAN ii
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN iii
MOTTO iv
PERSEMBAHAN v
KATA PENGANTAR vi
RINGKASAN LAPORAN AKHIR ix
DAFTAR ISI xii
DAFTAR TABEL xiv
DAFTAR GAMBAR xv
DAFTAR LAMPIRAN xvi
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
1.1. Latar Belakang Penulisan 1
1.2. Tujuan dan Manfaat 5
1.2.1. Tujuan Penulisan 5
1.2.2. Manfaat Penulisan 5
2.1. Tinjauan pustaka 6
2.1.1. Definisi Arsip 6
2.1.2. Pengertian Kearsipan 8
2.1.3. Prosedur Pengarsipan 9
2.1.4. Pengarsipan Secara Non-Digital (Manual) 12

2.1.5. Definisi Perpustakaan 14
2.1.6. Konsep koleksi perpustakaan pada Balai pelestarian kebudayaan Kalimantan Barat 15
2.2. Metode penulisan 16
2.2.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data 17
2.2.2. Teknik Analisis Data 20
BAB II 23
GAMBARAN UMUM BALAI PELESTARIAN 23
KEBUDAYAAN KALIMANTAN BARAT 23
2.1. Sejarah berdirinya BPK Kalimantan Barat 23
2.2. Visi, Misi dan Tujuan 28
2.3. Lokasi 29
2.4. Struktur Organisasi 30
2.5. Tugas Pokok dan Fungsi 34
BAB III 36
DESKRIPSI PELAKSANAAN PKL 36
3.1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan PKL- 36
3.2. Deskripsi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan 36
3.3. Uraian Kegiatan Praktek Kerja Lapangan 42
3.3.1 Kegiatan dibidang Perpustakaan 42
3.3.2. Kegiatan di Bidang Barang Milik Negara (BMN) 48
3.4. Analisa Data 53
BAB IV 66
PENUTUP 66
4.1. Kesimpulan 66
4.2. Saran 67
DAFTAR PUSTAKA 68
LAMPIRAN 70

DAFTAR TABEL

Tabel 3 1 Jadwal Kerja Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat 36
Tabel 3 2 Tabel Kegiatan Pkl 38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor BP Kebudayaan Kalimantan Barat 22
Gambar 2. 2 Nama BP Kebudayaan Kalimantan Barat 25
Gambar 2. 3 Lokasi PKL 27
Gambar 2. 4 Struktur Organisasi 28
Gambar 3. 1 Pengenalan Lingkungan Kerja dan Staf Perpustakaan 41
Gambar 3. 2 Membaca Koleksi Buku 42
Gambar 3. 3 Mendata, serta menginput data koleksi perpustakaan 43
Gambar 3. 4 Mengabstrak Buku 44
Gambar 3. 5 Mengubah Kode Buku 45
Gambar 3. 6 Pembuatan video (Vlog) terkait perpustakaan 46
Gambar 3. 7 Kartu KIB 47
Gambar 3. 8 Pembuatan Kartu KIB 47
Gambar 3. 9 Memisahkan File AKI berdasarkan per tahun 49
Gambar 3. 10 File AKI berdasarkan pertahun 49
Gambar 3. 11 Penataan Lemari Display 50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Keterangan Telah Melaksanakan Magang 71
Lampiran 2 Sertifikat Magang 72
Lampiran 3 Pedoman Wawancara 73
Lampiran 4 Pedoman Observasi 73
Lampiran 5 Jurnal Kegiatan 74
Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan 95

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penulisan

Secara etimologis, kata arsip berasal dari bahasa Yunani kuno *archeion*, yang kemudian berkembang menjadi *archivum* dalam bahasa Latin, *archive* dalam bahasa Inggris, *archief* dalam bahasa Belanda, dan akhirnya menjadi kata arsip dalam bahasa Indonesia. Sejak dahulu, arsip digunakan sebagai tempat penyimpanan berbagai dokumen penting yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan maupun organisasi. Hingga saat ini, arsip masih memiliki peranan yang sangat penting karena menjadi tempat menyimpan berbagai informasi yang dapat digunakan sebagai bukti, sumber data, maupun bahan pertanggungjawaban suatu kegiatan.

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang sangat penting dalam mendukung kegiatan administrasi di sebuah lembaga. Setiap kegiatan yang dilakukan oleh instansi biasanya menghasilkan dokumen yang perlu disimpan sebagai arsip. Dokumen tersebut dapat digunakan kembali ketika dibutuhkan, baik untuk keperluan administrasi, pengambilan keputusan, penyusunan laporan, maupun sebagai bukti bahwa suatu kegiatan pernah dilaksanakan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus dilakukan dengan baik agar dokumen tidak mudah hilang, rusak, atau sulit ditemukan ketika diperlukan.

Dalam pengelolaannya, arsip memerlukan prosedur yang sistematis agar proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan baik. Prosedur pengarsipan merupakan serangkaian tahapan atau langkah kerja yang dilakukan secara teratur dalam mengelola arsip, mulai dari arsip diterima atau dihasilkan sampai dengan arsip disimpan dan ditemukan kembali ketika diperlukan. Prosedur pengarsipan bertujuan untuk menjaga agar arsip tetap teratur, aman, mudah ditemukan kembali, serta terhindar dari kehilangan dan kerusakan. Secara umum, tahapan dalam prosedur pengarsipan meliputi penerimaan atau pengumpulan dokumen, pemeriksaan dokumen, pencatatan, pengelompokan atau klasifikasi, pemberian kode atau tanda, penyimpanan, pemeliharaan, serta penemuan kembali arsip. Setiap tahapan tersebut perlu dilakukan secara tepat agar arsip dapat dikelola secara efektif dan dapat mendukung kegiatan administrasi suatu lembaga.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat maupun diterima oleh lembaga negara, lembaga pendidikan, organisasi, perusahaan, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Hal ini menunjukkan bahwa arsip tidak hanya berbentuk dokumen tertulis, tetapi juga dapat berupa berbagai media lain sesuai dengan perkembangan teknologi. Namun demikian, arsip dalam bentuk fisik masih banyak digunakan, terutama pada instansi yang mengelola

dokumen penting dan koleksi yang memiliki nilai sejarah.

Salah satu instansi yang masih banyak menggunakan arsip fisik adalah Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat. Balai Pelestarian Kebudayaan memiliki tugas dalam pelestarian, pendokumentasian, dan penyebarluasan informasi mengenai kebudayaan. Untuk mendukung tugas tersebut, perpustakaan menjadi salah satu unit yang berperan menyediakan berbagai sumber informasi berupa buku, hasil penelitian, laporan kegiatan, dokumentasi budaya, manuskrip, dan berbagai koleksi lain yang berkaitan dengan kebudayaan, khususnya kebudayaan Kalimantan Barat.

Di lingkungan perpustakaan, arsip tidak hanya berupa surat-menyurat, tetapi juga mencakup data inventaris koleksi, hasil abstrak buku, laporan kegiatan, administrasi pengadaan koleksi, data layanan perpustakaan, serta berbagai dokumen pendukung lainnya. Semua dokumen tersebut harus dikelola dengan baik agar tetap tersusun rapi dan mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Pengelolaan arsip yang teratur juga akan membantu petugas perpustakaan dalam memberikan pelayanan kepada pengguna secara lebih cepat dan efektif.

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat, diketahui bahwa proses pengarsipan koleksi perpustakaan masih dilakukan secara manual atau nondigital. Berbagai dokumen administrasi,

hasil abstrak buku, data koleksi, serta dokumen pendukung lainnya masih disimpan dalam bentuk fisik menggunakan rak buku dan lemari arsip. Setiap dokumen disusun berdasarkan kelompok atau klasifikasi tertentu sehingga memudahkan petugas ketika melakukan penyimpanan maupun saat mencari kembali dokumen yang diperlukan.

Perpustakaan Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat memiliki koleksi yang sebagian besar berkaitan dengan bidang kebudayaan, baik kebudayaan Kalimantan Barat maupun daerah lain di Indonesia. Koleksi tersebut terdiri atas buku hasil penelitian kebudayaan, laporan penelitian, dokumentasi budaya, manuskrip, terbitan ilmiah, serta berbagai koleksi lain yang memiliki nilai sejarah dan informasi. Karena sebagian besar koleksi masih berbentuk fisik dan memiliki nilai penting, penyimpanannya dilakukan secara khusus menggunakan rak buku dan lemari penyimpanan agar kondisi koleksi tetap terjaga. Selain itu, perpustakaan juga telah menggunakan aplikasi *Senayan Library Management System* (SLiMS) sebagai katalog daring untuk membantu pencarian koleksi. Namun, penyimpanan fisik koleksi dan arsip masih dilakukan secara manual.

Seiring dengan perkembangan teknologi, banyak instansi mulai beralih menggunakan sistem pengarsipan digital karena dianggap lebih praktis dan efisien. Meskipun demikian, pengarsipan secara nondigital masih tetap digunakan di berbagai lembaga, terutama yang mengelola dokumen asli, manuskrip, maupun koleksi budaya yang memerlukan

penyimpanan fisik. Oleh karena itu, pengelolaan arsip secara manual tetap memerlukan prosedur yang jelas, mulai dari penerimaan dokumen, pencatatan, pemberian kode, penyimpanan, pemeliharaan, hingga proses temu kembali arsip. Dengan adanya prosedur tersebut, arsip dapat tersimpan dengan baik dan lebih mudah ditemukan ketika dibutuhkan.

Selama pelaksanaan PKL, penulis mengamati bahwa prosedur pengarsipan koleksi perpustakaan telah dilakukan sesuai dengan kebutuhan operasional perpustakaan. Namun, masih terdapat beberapa kendala, seperti terbatasnya ruang penyimpanan, proses pencarian arsip yang membutuhkan waktu lebih lama dibandingkan sistem digital, serta adanya risiko kerusakan dokumen akibat usia maupun faktor lingkungan. Meskipun demikian, pengarsipan secara manual masih menjadi cara yang paling sesuai untuk menjaga keaslian dan kondisi fisik koleksi yang dimiliki perpustakaan.

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan Penulisan

a. Untuk Mengetahui dan Mendeskripsikan Prosedur Pengarsipan koleksi perpustakaan secara nondigital di BP Kebudayaan Kalimantan.

b. Untuk Mendeskripsikan Hambatan-Hambatan Prosedur yang dihadapi pada saat pengarsipan secara nondigital

1.2.2. Manfaat Penulisan

1. Manfaat Praktis

    a. Bagi Penulis

    Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman mengenai prosedur pengarsipan koleksi perpustakaan secara nondigital serta memahami berbagai hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaannya di Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat.

    b. Bagi Instansi

    Memberikan informasi dan gambaran mengenai prosedur pengarsipan koleksi perpustakaan secara nondigital serta hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaannya, sehingga dapat menjadi bahan masukan bagi instansi dalam meningkatkan pengelolaan koleksi perpustakaan.

    c. Bagi Fakultas/Program Studi

    Menjadi bahan referensi mengenai prosedur pengarsipan koleksi perpustakaan secara nondigital serta hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaannya, khususnya sebagai bahan pembelajaran yang berkaitan dengan praktik kearsipan di lingkungan kerja.

2. Manfaat Teoris

Sebagai sarana penerapan ilmu pengetahuan dan teori yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam praktik kerja yang nyata, sehingga mahasiswa dapat memahami keterkaitan antara konsep akademik dengan penerapan dilingkungan kerja khususnya dalam bidang kearsipan dan perpustakaan.

2.1. Tinjauan pustaka

2.1.1. Definisi Arsip

Arsip merupakan dokumen atau rekaman informasi yang dapat berupa naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, peta, bagan, maupun dokumen lainnya dalam berbagai bentuk, baik asli maupun salinan. Dokumen tersebut dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi atau instansi sebagai bukti pelaksanaan tugas, fungsi, kegiatan, serta sebagai sumber informasi yang memiliki nilai guna bagi organisasi tersebut (LAN). Menurut (Gie 2001), arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur dan sistematis karena memiliki nilai kegunaan tertentu, sehingga dapat ditemukan kembali dengan mudah apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Dalam pengertian yang lebih luas, arsip merupakan informasi yang terekam sebagai hasil dari pelaksanaan fungsi dan kegiatan suatu instansi atau organisasi. Informasi tersebut dapat tersimpan dalam berbagai media, baik berupa kertas maupun media lainnya, yang dibuat atau diterima dalam rangka mendukung aktivitas operasional organisasi. Sejalan dengan pendapat tersebut, (Fathurrahman 2018) menjelaskan

bahwa arsip adalah informasi terekam yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi dan memiliki manfaat bagi pelaksanaan kegiatan organisasi. Sementara itu, berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip diartikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, maupun perseorangan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Selain itu, penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin tersedianya arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya. Dengan adanya sistem kearsipan yang baik, setiap informasi yang tersimpan dapat dikelola secara efektif serta dimanfaatkan untuk mendukung kegiatan administrasi, pelayanan publik, maupun pelestarian memori organisasi (Yunda nadya rahma 2022). Berdasarkan pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengelola arsip secara teratur dan sistematis agar informasi yang terkandung di dalamnya tetap terpelihara, mudah ditemukan kembali, serta dapat dimanfaatkan sesuai kebutuhan organisasi.

2.1.2. Pengertian Kearsipan

Kearsipan merupakan serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip sejak arsip dibuat atau diterima hingga akhirnya disusutkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kegiatan tersebut meliputi penciptaan, penerimaan, penyimpanan, penggunaan,

pemeliharaan, pengamanan, sampai penyusutan arsip. Pengelolaan arsip yang dilakukan secara teratur dan sistematis bertujuan agar informasi yang terkandung di dalam arsip tetap terjaga, mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan, serta dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang akurat dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi. Selain itu, kearsipan juga berperan dalam menjaga keaslian (autentisitas), keutuhan, dan keandalan arsip sehingga dapat digunakan sebagai alat bukti maupun bentuk pertanggungjawaban suatu lembaga. Hal ini sejalan dengan penelitian (Azmi 2016) yang menjelaskan bahwa pengelolaan arsip yang baik mendukung efektivitas administrasi, akuntabilitas, dan tata kelola organisasi melalui penerapan sistem kearsipan yang terstruktur.

Tujuan utama pengelolaan kearsipan bukan hanya untuk menyimpan dokumen, tetapi juga memastikan bahwa setiap arsip dapat ditemukan dengan cepat, digunakan sesuai kebutuhan, serta terlindungi dari risiko kehilangan maupun kerusakan. Pengelolaan arsip yang baik akan meningkatkan efisiensi kerja karena pegawai dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan tanpa harus menghabiskan banyak waktu untuk mencari dokumen. Penelitian (Arifatul Jamilah 2021) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang dilakukan melalui penataan, klasifikasi, dan penyimpanan yang sistematis mampu menunjang efisiensi kerja pegawai dan memperlancar proses administrasi dalam organisasi.

Pengertian tersebut juga sejalan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menyatakan bahwa kearsipan adalah

segala hal yang berkaitan dengan arsip, sedangkan penyelenggaraan kearsipan bertujuan menjamin terciptanya pengelolaan arsip yang andal, melindungi arsip sebagai bukti pertanggungjawaban nasional, serta menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya. Ketika sistem kearsipan diterapkan dengan baik, arsip tidak hanya menjadi tempat penyimpanan informasi, tetapi juga menjadi aset penting yang mendukung pelayanan publik, pengambilan keputusan, dan pelestarian memori organisasi (Azmi 2016).

2.1.3. Prosedur Pengarsipan

Prosedur pengarsipan merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengelola arsip sejak pertama kali diterima atau diciptakan hingga arsip tersebut disusutkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setiap tahapan saling berkaitan sehingga arsip dapat tersimpan dengan baik, mudah ditemukan kembali, serta tetap memiliki nilai guna sebagai sumber informasi maupun bukti administrasi. Pengelolaan arsip yang dilakukan secara sistematis juga membantu organisasi menjaga ketertiban administrasi dan meningkatkan efisiensi kerja (Erlangga et al. 2022).

Secara umum, prosedur pengarsipan diawali dengan penerimaan arsip, yaitu tahap ketika dokumen diterima dari pihak internal maupun eksternal. Setelah diterima, arsip memasuki tahap pencatatan, yaitu pemberian nomor, tanggal, atau informasi lain yang diperlukan sebagai identitas arsip agar mudah dilacak. Tahap berikutnya adalah penyimpanan,

yaitu menempatkan arsip pada media penyimpanan seperti map, ordner, lemari, atau rak berdasarkan sistem klasifikasi tertentu, misalnya berdasarkan subjek, nomor, tanggal, atau abjad. Sistem penyimpanan yang dilakukan secara teratur dan sistematis dapat mempermudah proses penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan (Aerlangga 2020) .

Setelah disimpan, arsip perlu melalui tahap pemeliharaan. Kegiatan ini bertujuan menjaga kondisi fisik arsip agar tidak rusak akibat debu, kelembapan, serangga, ataupun faktor lingkungan lainnya. Pemeliharaan dilakukan melalui penataan yang rapi, pembersihan tempat penyimpanan, serta penggunaan sarana penyimpanan yang sesuai. Dengan pemeliharaan yang baik, arsip dapat bertahan lebih lama dan tetap memiliki nilai guna (Resti 2020).

Tahap berikutnya adalah penemuan kembali arsip, yaitu proses mencari arsip yang diperlukan secara cepat dan tepat. Keberhasilan proses tersebut sangat berkaitan dengan sistem penyimpanan dan penataan arsip yang diterapkan. Arsip yang tidak tertata secara runtut dan tidak dilengkapi dengan kode dapat mempersulit proses penemuan kembali ketika dokumen diperlukan (Aerlangga 2020) Tahap terakhir adalah penyusutan arsip, yaitu kegiatan mengurangi jumlah arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna administrasi sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Penyusutan dapat dilakukan melalui pemindahan arsip menjadi arsip inaktif, penyerahan arsip yang bernilai permanen kepada lembaga kearsipan, atau pemusnahan arsip yang masa retensinya

telah berakhir sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tujuan penyusutan adalah mengurangi penumpukan arsip, menghemat ruang penyimpanan, serta meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip (Supriansyah 2015).

Berdasarkan hasil observasi selama Praktik Kerja Lapangan, prosedur pengarsipan di perpustakaan Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat masih dilakukan secara manual. Koleksi berupa buku, laporan penelitian, dan manuskrip disimpan pada rak buku dan lemari sesuai pengelompokan koleksi. Pencatatan koleksi dilakukan oleh petugas perpustakaan sebagai bagian dari administrasi perpustakaan. Dalam hal pemeliharaan, petugas melakukan penataan dan menjaga kebersihan koleksi agar tidak mudah rusak. Apabila pengguna memerlukan suatu koleksi, petugas melakukan penelusuran berdasarkan katalog dan lokasi penyimpanan pada rak. Sementara itu, kegiatan penyusutan arsip belum menjadi kegiatan rutin selama penulis melaksanakan PKL karena sebagian besar koleksi merupakan koleksi pelestarian budaya yang memiliki nilai informasi dan sejarah sehingga tetap dipertahankan.

Selain itu, Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat belum memiliki ruang arsip khusus maupun tenaga arsiparis. Oleh karena itu, pengelolaan arsip masih menjadi bagian dari tugas pegawai yang menangani perpustakaan dan administrasi.

2.1.4. Pengarsipan Secara Non-Digital (Manual)

Menurut (Sutrimo Purnomo 2026) Pengarsipan Manual merupakan pengelolaan arsip konvensional dengan dokumen fisik seperti kertas atau media lain yang disimpan secara manual diruang Arsip. Pengarsipan manual merupakan proses pengelolaan arsip yang dilakukan tanpa menggunakan sistem komputer atau aplikasi digital. Seluruh kegiatan pengarsipan, mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penemuan kembali arsip dilakukan secara fisik dengan memanfaatkan media seperti, rak, lemari arsip. Meskipun perkembangan teknologi telah mendorong penggunaan sistem arsip elektronik, pengarsipan manual masih banyak diterapkan pada instansi yang mengelola dokumen fisik, terutama dokumen yang memiliki nilai hukum, sejarah, atau budaya. Agar proses temu kembali arsip berjalan dengan baik, pengarsipan manual tetap memerlukan sistem penyimpanan yang teratur, klasifikasi yang jelas, dan pemeliharaan yang rutin.

Pengarsipan manual memiliki beberapa kelebihan yang masih menjadi alasan penggunaannya di berbagai instansi. Sistem ini relatif mudah diterapkan karena tidak memerlukan perangkat komputer maupun aplikasi khusus. Biaya pelaksanaannya juga lebih rendah sehingga cocok bagi instansi yang belum memiliki sarana digital yang memadai. Selain itu, arsip fisik seperti surat asli, naskah kuno, manuskrip, dan dokumen yang memiliki nilai autentik tetap harus disimpan dalam bentuk aslinya karena memiliki nilai hukum, sejarah, maupun budaya. Pada lembaga yang

mengelola koleksi budaya, penyimpanan manual juga memudahkan pemeliharaan dokumen asli sesuai standar konservasi.

Di samping memiliki kelebihan, pengarsipan manual juga mempunyai beberapa kelemahan. Arsip dalam bentuk fisik membutuhkan ruang penyimpanan yang cukup luas sehingga apabila jumlah arsip terus bertambah, kebutuhan rak dan lemari penyimpanan juga semakin besar. Selain itu, proses pencarian dokumen biasanya membutuhkan waktu lebih lama dibandingkan sistem digital, terutama jika klasifikasi arsip belum tersusun dengan baik. Arsip manual juga lebih rentan mengalami kerusakan akibat kelembapan, debu, serangga, maupun bencana seperti kebakaran dan banjir. Oleh karena itu, pemeliharaan arsip menjadi bagian penting agar dokumen tetap dapat digunakan dalam jangka panjang (Delisa Juliani 2013).

Menurut (Resti 2020), sistem penyimpanan arsip merupakan metode yang digunakan untuk mengelompokkan arsip agar mudah ditemukan kembali. Sistem yang umum digunakan meliputi sistem abjad, nomor, tanggal, wilayah, dan subjek. Pemilihan sistem penyimpanan disesuaikan dengan karakteristik organisasi sehingga dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dan mempercepat proses temu kembali dokumen.

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan PKL di Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat, pengelolaan arsip

perpustakaan masih dilakukan secara manual. Koleksi berupa buku kebudayaan, laporan penelitian, dokumentasi budaya, dan manuskrip disimpan secara fisik pada rak buku dan lemari penyimpanan. Instansi ini belum memiliki ruang arsip khusus maupun arsiparis, sehingga pengelolaan arsip menjadi tanggung jawab petugas perpustakaan. Meskipun demikian, penataan koleksi dilakukan secara teratur sesuai lokasi penyimpanan sehingga proses penemuan kembali buku atau dokumen tetap dapat dilakukan dengan cukup efektif.

2.1.5. Definisi Perpustakaan

Menurut (Darmono, 2004) perpustakaan pada dasarnya merupakan pusat sumber belajar dan pusat informasi yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan informasi para penggunanya. Selain itu, perpustakaan juga dapat dipahami sebagai tempat yang menghimpun dan mengelola berbagai koleksi buku secara teratur sehingga dapat dimanfaatkan sebagai sarana pembelajaran bagi masyarakat maupun peserta didik.

Secara umum, perpustakaan adalah kumpulan berbagai sumber informasi yang terdiri atas bahan pustaka tercetak maupun noncetak yang disusun berdasarkan sistem tertentu. Koleksi tersebut disediakan untuk dimanfaatkan oleh pengguna dalam memperoleh informasi dan pengetahuan, bukan untuk dimiliki secara pribadi.

(Eskha 2018) mendefinisikan perpustakaan sebagai tempat

penyimpanan berbagai koleksi pustaka yang diorganisasikan secara sistematis. Dengan adanya pengelolaan yang teratur, setiap koleksi dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat ketika diperlukan oleh pengguna.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan merupakan tempat yang berfungsi untuk mengumpulkan, mengelola, menyimpan, dan menyediakan berbagai sumber informasi, baik dalam bentuk cetak maupun elektronik. Seluruh koleksi tersebut disusun secara sistematis agar mudah diakses dan dimanfaatkan oleh pengguna untuk memenuhi kebutuhan informasi, pendidikan, penelitian, maupun pengembangan pengetahuan.

Berdasarkan Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, perpustakaan memiliki beberapa fungsi utama, yaitu:

1. Fungsi pendidikan, yaitu menyediakan sumber belajar bagi masyarakat.
2. Fungsi penelitian, yaitu menyediakan referensi dan data yang mendukung kegiatan penelitian.
3. Fungsi pelestarian, yaitu menjaga dan merawat koleksi agar tetap dapat dimanfaatkan dalam jangka panjang.
4. Fungsi informasi, yaitu menyediakan informasi yang akurat dan mudah diakses oleh pengguna.

5. Fungsi rekreasi, yaitu memberikan bahan bacaan yang bersifat edukatif dan menghibur.

Kelima fungsi tersebut menjadikan perpustakaan sebagai pusat pengelolaan informasi sekaligus sarana pelestarian pengetahuan dan budaya.

2.1.6. Konsep koleksi perpustakaan pada Balai pelestarian kebudayaan Kalimantan Barat

Koleksi perpustakaan merupakan salah satu unsur utama dalam penyelenggaraan perpustakaan karena berfungsi sebagai sumber informasi yang dapat dimanfaatkan oleh pemustaka. Koleksi perlu dikelola dan dikembangkan secara terencana agar sesuai dengan kebutuhan informasi pengguna. Pengembangan koleksi mencakup kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan, pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan, hingga evaluasi koleksi sehingga informasi yang tersedia dapat dimanfaatkan secara optimal (suharti 2017).

Koleksi perpustakaan dapat terdiri atas berbagai jenis bahan pustaka, baik dalam bentuk tercetak maupun noncetak. Jenis koleksi tercetak antara lain buku, jurnal, majalah, skripsi, tesis, dan bahan pustaka lainnya, sedangkan koleksi noncetak dapat berupa sumber informasi elektronik. Keberadaan koleksi menjadi bagian penting dalam memenuhi kebutuhan informasi pemustaka sehingga koleksi perlu disimpan, disajikan, dan diolah secara baik agar dapat dimanfaatkan secara optimal (Setyawan 2019).

Pada Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat, koleksi perpustakaan memiliki karakteristik yang berkaitan dengan kebudayaan, sejarah, penelitian, dan dokumentasi kebudayaan Kalimantan Barat. Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, koleksi yang terdapat di perpustakaan antara lain berupa buku, laporan penelitian, jurnal, buletin, dokumentasi kebudayaan, dan manuskrip. Koleksi tersebut menjadi sumber informasi yang mendukung kegiatan penelitian dan pemanfaatan informasi mengenai kebudayaan.

Oleh karena itu, koleksi perlu dikelola dan ditata secara sistematis agar mudah ditemukan kembali ketika diperlukan

2.2. Metode penulisan

Metode Penulisan yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penulisan deskriptif bertujuan untuk memberikan gambaran terhadap keadaan yang sebenarnya, juga untuk menjawab pertanyaan yang berhubungan dengan status subjek dari penelitian, sementara pendekatan kualitatif digunakan untuk memperoleh pemahaman Prosedur, aktivitas, dan kondisi yang terjadi dilapangan melalui pengamatan langsung, wawancara, serta dokumentasi.

2.2.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1. **Teknik pengumpulan data**

Langkah yang ditempuh penulis dalam penelitian ini adalah

mengumpulkan data dan informasi untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai objek penelitian. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

1) Pengamatan atau Observasi

   Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung situasi, aktivitas, perilaku, dan kondisi yang berkaitan dengan objek penelitian. Melalui observasi, peneliti dapat memahami fenomena yang terjadi secara nyata di lapangan serta memperoleh data yang mungkin tidak terungkap melalui wawancara. Dalam penelitian kualitatif, observasi biasanya dilakukan dalam situasi alamiah agar data yang diperoleh sesuai dengan kondisi sebenarnya.

2) Wawancara

   Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tanya jawab secara langsung antara peneliti dan informan. Teknik ini bertujuan menggali informasi, pengalaman, pandangan, serta pemahaman informan mengenai objek penelitian. Wawancara dalam penelitian kualitatif umumnya bersifat mendalam sehingga memungkinkan peneliti memperoleh data yang lebih rinci dan kontekstual.

3) Dokumentasi

   Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan

dengan mengumpulkan dan mengkaji berbagai dokumen yang berkaitan dengan penelitian, seperti foto, arsip, catatan, surat, laporan, maupun dokumen lainnya. Data dokumentasi digunakan untuk melengkapi dan memperkuat data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara sehingga hasil penelitian menjadi lebih akurat.

2. Alat Pengumpulan Data

1) Observasi

Alat observasi yang digunakan penulis untuk mengumpulkan data saat melakukan observasi adalah catatan lapangan (field notes). Dalam pelaksanaannya, penulis menggunakan buku catatan dan pulpen untuk mencatat hasil pengamatan secara langsung mengenai proses pengarsipan koleksi perpustakaan, seperti kegiatan inventarisasi, pembuatan abstrak, penginputan data ke aplikasi SLiMS, katalogisasi, penyusunan koleksi di rak, serta pemeliharaan koleksi. Selain itu, handphone digunakan untuk mengambil foto sebagai dokumentasi terhadap objek dan kegiatan yang diamati selama pelaksanaan PKL.

2) Wawancara

Wawancara dilakukan penulis untuk memperoleh informasi secara langsung dari narasumber mengenai prosedur pengarsipan koleksi

perpustakaan secara nondigital serta hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaannya di Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat. Wawancara dilakukan dengan menggunakan daftar pertanyaan yang telah disusun sesuai dengan tujuan penulisan. Adapun pertanyaan yang diajukan adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur pengarsipan koleksi perpustakaan secara nondigital di Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat?
2. Bagaimana proses penyimpanan dan pemeliharaan koleksi perpustakaan?
3. Bagaimana proses penemuan kembali koleksi ketika dibutuhkan?
4. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan pengarsipan koleksi perpustakaan secara nondigital?
5. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut

3) Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan penulis untuk mengumpulkan bukti yang berkaitan dengan kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat. Dokumentasi dilakukan dengan menggunakan handphone untuk mengambil foto kegiatan, kondisi ruang kerja, serta proses pengelolaan dan pendataan yang dilakukan selama PKL. Pada kegiatan di perpustakaan, dokumentasi meliputi kondisi ruang

perpustakaan, rak dan lemari penyimpanan, koleksi buku, jurnal, buletin, laporan, dan manuskrip, serta kegiatan pencatatan, pengolahan, penataan, dan pemeliharaan koleksi. Selain itu, dokumentasi juga mencakup dokumen atau hasil pekerjaan yang berkaitan dengan kegiatan PKL, seperti daftar koleksi, data inventarisasi, Kartu Inventaris Barang (KIB), serta pendataan Barang Milik Negara (BMN) pada beberapa ruangan di lingkungan Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat. Dokumentasi tersebut digunakan sebagai bukti pendukung hasil observasi dan wawancara serta membantu penulis dalam menjelaskan kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan PKL.

2.2.2. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penyusunan Laporan Akhir ini adalah analisis deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data yang diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi dikumpulkan, kemudian disusun dan diolah secara sistematis untuk menggambarkan prosedur pengarsipan koleksi perpustakaan secara nondigital di Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan pedoman observasi, pedoman wawancara, dan pedoman dokumentasi sebagai acuan dalam memperoleh data yang sesuai dengan tujuan penulisan.

Tahapan analisis data diawali dengan mengumpulkan seluruh data yang diperoleh selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Data hasil

observasi dikumpulkan berdasarkan pedoman observasi yang mencakup proses penerimaan dan pencatatan koleksi, inventarisasi, pengelompokan, penyimpanan, pemeliharaan, penemuan kembali koleksi, serta kondisi sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengelolaan koleksi perpustakaan. Data hasil wawancara dikumpulkan berdasarkan pedoman wawancara yang berkaitan dengan prosedur pengarsipan koleksi perpustakaan secara nondigital, jenis koleksi yang dikelola, sistem penyimpanan, pemeliharaan, penemuan kembali, serta hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Sementara itu, data dokumentasi diperoleh berdasarkan pedoman dokumentasi berupa foto kegiatan, kondisi ruang perpustakaan, rak dan lemari penyimpanan, koleksi, serta dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan koleksi perpustakaan.

Setelah data terkumpul, tahap selanjutnya adalah reduksi data, yaitu proses memilih, memusatkan perhatian, menyederhanakan, dan mengelompokkan data yang diperoleh sesuai dengan fokus penulisan. Pada tahap ini, penulis memilah data yang berkaitan dengan prosedur pengarsipan koleksi perpustakaan secara nondigital dan hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaannya, sedangkan data yang tidak berkaitan dengan fokus penulisan tidak digunakan dalam pembahasan.

Tahap selanjutnya adalah penyajian data. Data yang telah direduksi disusun dan disajikan dalam bentuk uraian deskriptif agar informasi mengenai prosedur pengarsipan koleksi perpustakaan secara nondigital dapat dipahami dengan jelas. Penyajian data mencakup tahapan

pencatatan, pengelompokan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penemuan kembali koleksi, serta hambatan yang ditemukan selama pelaksanaan pengarsipan.

Tahap terakhir adalah penarikan kesimpulan. Pada tahap ini, penulis menarik kesimpulan berdasarkan data yang telah direduksi dan disajikan dengan membandingkan kondisi yang ditemukan selama Praktik Kerja Lapangan dengan teori-teori kearsipan dan perpustakaan yang relevan. Kesimpulan yang diperoleh menggambarkan prosedur pengarsipan koleksi perpustakaan secara nondigital di Balai Pelestarian Kebudayaan Kalimantan Barat serta hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaannya.